



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1863**

12 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 42799

Καθορισμός της οργάνωσης της Γραμματείας του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 2 του Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220 Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154Α΄) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38Α΄).

3. Το από 25.11.2003 έγγραφο του Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με το οποίο διατύπωσε τη σύμφωνη γνώμη του για την έκδοση της παρούσας.

4. Την από 13.11.2003 πρόταση του Α.Σ.Ε.Π. (Απόφαση Ολομέλειας 22/2003).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 7 της 1065956/863/Α0006/15.7.2003 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών" (Β. 985).

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.692.000 ΕΥΡΩ περίπου για το οικονομικό έτος 2004 και 1.532.000 ΕΥΡΩ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η εν λόγω δαπάνη θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του ΥΠΕΣΔΔΑ (ειδ. Φ.07-620), αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε την οργάνωση της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. ως ακολούθως:

"Οργανισμός της Γραμματείας του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)"

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Οργάνωση των υπηρεσιών της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 1
Αντικείμενο της Γραμματείας

Αντικείμενο της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. είναι η παροχή των απαιτούμενων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π. και η επικουρία των μελών του στην εκπλήρωση της αποστολής τους.

Άρθρο 2
Διάρθρωση της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Α.Σ.Ε.Π. συγκροτείται από:
α. Τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης
β. Τη Γενική Διεύθυνση Προσλήψεων
γ. Τον Τομέα Αυτοτελών Υπηρεσιών και
δ. Τα Γραφεία Γραμματείας των Αποκεντρωμένων Τμημάτων του Α.Σ.Ε.Π.

2. Της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. προΐσταται ο Πρόεδρος του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 3
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης διαρθρώνεται στις ακόλουθες Διευθύνσεις:
α. Διεύθυνση Διοικητικού
β. Διεύθυνση Οικονομικού
γ. Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Αυτοματισμού
δ. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διοίκησης

2. Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης είναι:
α. Ο χειρισμός των θεμάτων διοίκησης προσωπικού και υπηρεσιακής κατάστασης γενικώς των υπαλλήλων του Α.Σ.Ε.Π.
β. Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Α.Σ.Ε.Π.
γ. Η καθαριότητα, ασφάλεια, φύλαξη και συντήρηση του κτιριακού, μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
δ. Ο χειρισμός των θεμάτων προϋπολογισμού και δημοσιονομικής διαχείρισης.
ε. Οι προμήθειες επίπλων, τεχνολογικού εξοπλισμού και υλικών γενικώς για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π.
στ. Η μηχανογραφική υποστήριξη των λειτουργιών του Α.Σ.Ε.Π., η εισαγωγή συστημάτων αυτοματισμού, η διαρκής σύνδεση με το διαδίκτυο, η τεκμηρίωση και διαχείριση δεδομένων.

Άρθρο 4
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι:

α. Οι προσλήψεις προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π. και ο χειρισμός των θεμάτων διοίκησης προσωπικού και υπηρεσιακής κατάστασης γενικώς.

β. Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Α.Σ.Ε.Π.

γ. Η καθαριότητα και εν γένει εμφάνιση του κτιρίου και των εσωτερικών χώρων.

δ. Η ασφάλεια και φύλαξη του κτιρίου.

ε. Η συντήρηση των κτιριακών, μηχανολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και λοιπού εξοπλισμού.

στ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού είναι:

α. Η πρόσληψη προσωπικού.

β. Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Α.Σ.Ε.Π.

γ. Οι μεταβολές προσωπικού.

δ. Η χορήγηση αδειών.

ε. Οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων.

στ. Η πειθαρχική διαδικασία.

ζ. Η λύση υπαλληλικής σχέσης και τα συναφή με την συνταξιοδότηση ζητήματα.

η. Η έκδοση γενικών εγκυκλίων ή ειδικών οδηγιών διοίκησης προσωπικού.

θ. Η έκδοση και θεώρηση των ατομικών βιβλιαρίων ασθενείας.

ι. Η εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα ενδιαφέροντος του Α.Σ.Ε.Π.

ια. Η συμμετοχή υπαλλήλων του Α.Σ.Ε.Π. σε συνέδρια, ημερίδες ή σεμινάρια και επιμορφωτικά προγράμματα.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

α. Η δακτυλογράφηση των εγγράφων, αποφάσεων ή άλλων κειμένων.

β. Η γραμματειακή στήριξη των Τμημάτων, των μονομελών οργάνων, Επιθεωρητών, Επιτροπών και υπηρεσιακού συμβουλίου του Α.Σ.Ε.Π.

γ. Η βεβαίωση της ακριβείας αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών.

δ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής οποιουδήποτε.

ε. Η τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

στ. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

ζ Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

η. Η ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Υπηρεσίας.

θ. Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π.

ι. Η συντήρηση και επισκευή του κτιριακού και μηχανικού ή άλλου εξοπλισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις καθόσον αφορά θέματα μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ια. Η οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης.

ιβ. Η καθαριότητα και εμφάνιση των κτιρίων, των γραφείων και λοιπών χώρων.

ιγ. Η λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.

ιδ. Η μεταφορά πάσης φύσεως αντικειμένων ή προσώπων.

ιε. Η ασφάλεια και φύλαξη του κτιρίου.

ιστ. Οι μετακινήσεις προσωπικού στο εσωτερικό ή εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

Άρθρο 6
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας

β. Τμήμα Προμηθειών

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού είναι:

α. Ο χειρισμός των θεμάτων προϋπολογισμού και δημοσιονομικής διαχείρισης.

β. Ο χειρισμός θεμάτων αποδοχών, άλλων απολαβών και αποζημιώσεων.

γ. Οι προμήθειες επίπλων, εξοπλισμού και υλικών γενικώς.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας είναι:

α. Η κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

β. Η κατάρτιση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης.

γ. Η εντολή και εκκαθάριση αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων γενικώς των μελών και του προσωπικού.

δ. Η εντολή και εκκαθάριση αποζημιώσεων και λοιπών δαπανών των κεντρικών και τοπικών επιτροπών και όσων μετέχουν στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων (άρθρα 15-19 Ν. 2190/1994).

ε. Η μέριμνα για την καταβολή αποζημιώσεων και λοιπών δαπανών στα μέλη τοπικών επιτροπών και σε όσους μετέχουν στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων.

στ. Η εντολή και εκκαθάριση κάθε άλλης δαπάνης.

ζ. Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι:

α. Η εκτίμηση και καταγραφή των πάσης φύσεως αναγκών της υπηρεσίας σε έπιπλα, μηχανικό εξοπλισμό, γραφική ύλη, είδη καθαριότητας και λοιπό υλικό.

β. Η κατάρτιση όρων διακήρυξης για την προμήθεια υλικών πάσης φύσεως, εισήγηση κατακυρωτικών αποφάσεων και συμβάσεων.

γ. Η εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών.

δ. Η εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών.

ε. Η εκπόνηση κανονισμού διαχείρισης υλικού.

στ. Η διαχείριση του υλικού (παραλαβή, καταχώριση, αποθήκευση, διανομή).

ζ. Η ανάθεση εργασιών και παρακολούθηση εκτελέσεώς τους.

η. Η εκποίηση περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 8
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Αυτοματισμού

1. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Αυτοματισμού αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων (Hardware)

β. Τμήμα Λογισμικού (Software)

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Αυτοματισμού είναι:

α. Η μηχανογραφική στήριξη των λειτουργιών του Α.Σ.Ε.Π. με υπολογιστικά και επικοινωνιακά συστήματα και δίκτυα.

β. Η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής και αυτοματισμού.

γ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού σε εφαρμογές πληροφορικής και αυτοματισμού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες των Τμημάτων
της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Αυτοματισμού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Υπολογιστικών Συστημάτων είναι:

α. Η ευθύνη της προμήθειας και εγκατάστασης όλων των υπολογιστικών και επικοινωνιακών συστημάτων και δικτύων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού.

β. Η λειτουργία και συντήρηση αυτών των συστημάτων και δικτύων.

γ. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

δ. Η σύνταξη των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Λογισμικού είναι:

α. Η ευθύνη της προμήθειας προγραμμάτων και εφαρμογών πληροφορικής και αυτοματισμού.

β. Η λειτουργία και συντήρηση των ανωτέρω και η ασφάλεια αυτών.

γ. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη νέων προγραμμάτων και εφαρμογών για τις ανάγκες του Α.Σ.Ε.Π.

δ. Η υποστήριξη των προγραμμάτων και εφαρμογών για τις εν γένει λειτουργίες του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 10
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διοίκησης

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διοίκησης αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Διαδικτύου

β. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Διαχείρισης Δεδομένων

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διοίκησης είναι:

α. Η λειτουργία του κόμβου του διαδικτύου του Α.Σ.Ε.Π. και η χρήση και αξιοποίηση του διαδικτύου για όλες τις λειτουργίες του.

β. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη μεθόδων επικοινωνίας μέσω του διαδικτύου και η βελτίωση των υπαρχουσών.

γ. Η διαχείριση των δεδομένων, επεξεργασία και ανάλυση αυτών, με σκοπό την παρακολούθηση και αξιολόγηση των λειτουργιών του Α.Σ.Ε.Π. και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών και του συστήματος προσλήψεων και η τήρηση των απαραίτητων στατιστικών δεδομένων.

δ. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π. σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες των Τμημάτων
της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διοίκησης

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαδικτύου είναι:

α. Η ετοιμασία και διαρκής ενημέρωση των ιστοσελίδων του Α.Σ.Ε.Π. για την πληροφόρηση των ενδιαφερομένων σχετικώς με την πορεία των διαδικασιών πρόσληψης και λοιπά θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος.

β. Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη μορφών επικοινωνίας μέσω του Διαδικτύου.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Διαχείρισης Δεδομένων είναι:

α. Η αρχειοθέτηση, ταξινόμηση και επεξεργασία των δεδομένων που αφορούν στις δραστηριότητες του Α.Σ.Ε.Π. περιλαμβανομένων των αποφάσεων της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π. και της νομολογίας των δικαστηρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικών Θεμάτων.

β. Η συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων που απαιτούνται για την ετήσια έκθεση του Α.Σ.Ε.Π.

γ. Η συστηματική ανάλυση και στατιστική επεξεργασία δεδομένων για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των λειτουργιών του Α.Σ.Ε.Π.

δ. Ειδικές αναλύσεις δεδομένων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών πρόσληψης και του όλου συστήματος προσλήψεων.

Άρθρο 12
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Γενικής Διεύθυνσης Προσλήψεων

1. Η Γενική Διεύθυνση Προσλήψεων διαρθρώνεται στις ακόλουθες Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Προκηρύξεων

β. Διεύθυνση Γραπτών Διαγωνισμών και Επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

γ. Διεύθυνση Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας

δ. Διεύθυνση Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού.

2. Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Προσλήψεων είναι:

α. Η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων που εκδίδει το Α.Σ.Ε.Π.

β. Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των γραπτών διαγωνισμών ή άλλων γραπτών δοκιμασιών και των λοιπών διαδικασιών πρόσληψης έως την ολοκλήρωσή τους.

γ. Ο έλεγχος των προκηρύξεων που εκδίδουν τρίτοι φορείς και των αντίστοιχων πινάκων κατάταξης υποψηφίων και πινάκων διοριστέων.

δ. Ο έλεγχος των ανακοινώσεων των φορέων και των αντίστοιχων πινάκων για την πρόσληψη προσωπικού εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

ε. Η διεξαγωγή της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα αλληλογραφίας.

Άρθρο 13
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Προκηρύξεων

1. Η Διεύθυνση Προκηρύξεων αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Προκηρύξεων Γραπτών Διαγωνισμών και Προσλήψεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

β. Τμήμα Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. με Σειρά Προτεραιότητας

γ. Τμήμα Ελέγχου Προκηρύξεων Τρίτων.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προκηρύξεων είναι:

α. Η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων πλήρωσης θέσεων με γραπτό διαγωνισμό (άρθρα 15-17 Ν. 2190/1994 και άρθρο 6 Ν. 2525/1997), με σειρά προτεραιότητας (άρθρο 18 Ν. 2190/1994), με επιλογή

(άρθρο 19 Ν. 2190/1994) και των προκηρύξεων της ειδικής γραπτής δοκιμασίας (test) κατά το άρθρο 18 παρ. 3 Ν. 2190/1994.

β. Ο έλεγχος των προκηρύξεων που εκδίδουν τρίτοι φορείς (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 2527/1997 ή άλλες ειδικές διατάξεις).

γ. Η διενέργεια της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα αλληλογραφίας και επικοινωνίας έως τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες των Τμημάτων
της Διεύθυνσης Προκηρύξεων

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προκηρύξεων Γραπτών Διαγωνισμών και Προσλήψεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) είναι:

α. Η συγκέντρωση των αιτημάτων των φορέων, η ταξινόμηση και επεξεργασία τους από άποψη πληρότητας, η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων με γραπτό διαγωνισμό (άρθρα 15-17 Ν. 2190/1994) και με επιλογή (άρθρο 19 Ν. 2190/1994 και άρθρο 6 Ν. 2525/1997). Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει και η έκδοση προκηρύξεων γραπτών διαγωνισμών που ανατίθενται στο Α.Σ.Ε.Π. βάσει της παρ. 6 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002.

β. Η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων διεξαγωγής της ειδικής γραπτής δοκιμασίας (test) κατά το άρθρο 18 παρ. 3 Ν. 2190/1994.

γ. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των υπευθύνων των νομαρχιών με τον απαιτούμενο αριθμό προκηρύξεων.

δ. Κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια έως και τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. με Σειρά Προτεραιότητας είναι:

α. Η συγκέντρωση των αιτημάτων των οικείων φορέων, η ταξινόμηση και επεξεργασία τους από άποψη πληρότητας, η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων με σειρά προτεραιότητας (άρθρο 18 Ν. 2190/1994). Στην αρμοδιότητα των Τμημάτων αυτών ανήκει και η έκδοση προκηρύξεων για διαδικασίες διορισμού ή πρόσληψης που ανατίθενται στο Α.Σ.Ε.Π. βάσει της παρ. 6 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002.

β. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των υπευθύνων των νομαρχιών με τον απαιτούμενο αριθμό προκηρύξεων.

γ. Κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια έως και τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Προκηρύξεων Τρίτων είναι ο έλεγχος της νομιμότητας των προκηρύξεων:

α. των ΟΤΑ α΄ βαθμού για την πλήρωση θέσεων μόνιμου προσωπικού των υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα και λοιπού μόνιμου μη διοικητικού προσωπικού (άρθρο 18 παρ. 8 Ν. 2539/1997, άρθρο 26 παρ. 5β Ν. 3013/2002), καθώς και όμοιου προσωπικού των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου,

β. των δημοτικών και κοινοτικών επιχειρήσεων (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 2527/1997), για την πλήρωση θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου διάρκειας μεγαλύτερης του έτους,

γ. των Λοιπών Φορέων (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 2527/1997 ή άλλες ειδικές διατάξεις), καθώς και των προκηρύξεων που εκδίδονται από όργανο που εποπτεύει τους φορείς των οποίων θέσεις προκηρύσσονται (άρθρο 19 παρ. 8 α-δ του Ν. 3106/2003).

Άρθρο 15
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Γραπτών Διαγωνισμών και Επιλογής
Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.)

1. Η Διεύθυνση Γραπτών Διαγωνισμών και Επιλογής Ε.Ε.Π. αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Οργάνωσης Γραπτών Διαγωνισμών

β. Τμήμα Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών

γ. Τμήμα Επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γραπτών Διαγωνισμών και Επιλογής Ε.Ε.Π. είναι:

α. Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των γραπτών διαγωνισμών του Α.Σ.Ε.Π. (άρθρα 15-17 Ν. 2190/1994), περιλαμβανομένης και της προφορικής εξέτασης όπου αυτή προβλέπεται.

β. Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των γραπτών διαγωνισμών εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

γ. Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή της ειδικής γραπτής δοκιμασίας (test) κατά το άρθρο 18 παρ. 3 Ν. 2190/1994.

δ. Η προετοιμασία και διεξαγωγή των επιλογών Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

ε. Η διενέργεια της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα αλληλογραφίας και επικοινωνίας.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Γραπτών
Διαγωνισμών και Επιλογής Ε.Ε.Π.

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης Γραπτών Διαγωνισμών είναι:

α. Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των γραπτών διαγωνισμών και της προφορικής εξέτασης όπου αυτή προβλέπεται, για την πλήρωση θέσεων φορέων του δημόσιου τομέα (άρθρα 15-17 Ν. 2190/1994), από την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων έως και την έκδοση των προσωρινών αποτελεσμάτων. Τις ανωτέρω αρμοδιότητες ασκεί το Τμήμα αυτό και στις περιπτώσεις των γραπτών διαγωνισμών που διεξάγει το Α.Σ.Ε.Π. κατ' ανάθεση, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002.

β. Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των γραπτών διαγωνισμών για την πλήρωση θέσεων εκπαιδευτικών λειτουργών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (άρθρο 6 Ν. 2525/1997), από την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων έως τη δημοσίευση των προσωρινών πινάκων διοριστέων.

γ. Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή της ειδικής γραπτής δοκιμασίας που προβλέπεται στην παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2190/1994, από την παραλαβή των αιτήσεων έως και την κατάρτιση των πινάκων βαθμολογίας.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών είναι η παραλαβή ενστάσεων, η προετοιμασία του αυτεπαγγέλτου ελέγχου των προσωρινών αποτελεσμάτων, η προετοιμασία εξέτασης των ενστάσεων, τυχόν επανέλεγχοι αιτήσεων ή άλλων στοιχείων της διαδικασίας, η κατάρτιση των πινάκων διοριστέων και η τυχόν αναπλήρωση διοριστέων. Τις ανωτέρω αρμοδιότητες

ασκεί το Τμήμα αυτό και στις περιπτώσεις των γραπτών διαγωνισμών για την πλήρωση θέσεων εκπαιδευτικών λειτουργών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και αυτών που διεξάγει το Α.Σ.Ε.Π. κατ' ανάθεση, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού είναι η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των διαδικασιών επιλογής ειδικού επιστημονικού προσωπικού (άρθρο 19 Ν. 2190/1994), από την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων έως και τη διάθεση των προσληπτέων στους οικείους φορείς και η τυχόν αναπλήρωση προσληπτέων, καθώς και επιλογής προσωπικού τρίτων φορέων κατ' ανάθεση σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002. Επίσης στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει και ο έλεγχος των διαδικασιών επιλογής ειδικού επιστημονικού προσωπικού των φορέων που τις διεξάγουν οι ίδιοι υπό τον έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 2527/1997 ή άλλες ειδικές διατάξεις).

Άρθρο 17
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας

1. Η Διεύθυνση Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Διεξαγωγής Διαδικασιών

β. Τμήμα Ελέγχου Διαδικασιών

γ. Τμήμα Ελέγχου ΟΤΑ

δ. Τμήμα Ελέγχου Λοιπών Φορέων.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας είναι:

α. Η διεξαγωγή των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας (άρθρο 18 Ν. 2190/1994), από την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων έως και τη διάθεση των διοριστέων στους οικείους φορείς και την τυχόν αναπλήρωση διοριστέων, καθώς και η διεξαγωγή αντίστοιχων διαδικασιών κατ' ανάθεση σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002.

β. Ο έλεγχος των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας, τις οποίες διεξάγουν οι ίδιοι οι φορείς (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 2527/1997 ή άλλες ειδικές διατάξεις).

γ. Η διεξαγωγή της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα αλληλογραφίας και επικοινωνίας.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες των Τμημάτων
της Διεύθυνσης Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διεξαγωγής Διαδικασιών, είναι η διεξαγωγή των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας βάσει προκηρύξεων του Α.Σ.Ε.Π., από την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων έως και την ανάρτηση των προσωρινών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Διαδικασιών είναι η παραλαβή ενστάσεων, η προετοιμασία του αυτεπάγγελτου ελέγχου των προσωρινών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων, η προετοιμασία εξέτασης των ενστάσεων, τυχόν επανέλεγχοι αιτήσεων ή άλλων στοιχείων της διαδικασίας, η κατάρτιση των πινάκων διοριστέων και η τυχόν αναπλήρωση διοριστέων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου ΟΤΑ είναι:

α. Ο έλεγχος των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων μόνιμου προσωπικού των υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα των ΟΤΑ α΄ βαθμού και λοιπού μόνιμου μη διοικητικού προσωπικού τους (άρθρο 18 παρ. 8 Ν. 2539/1997), καθώς και όμοιου προσωπικού των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου, από την υποβολή των πινάκων κατάταξης υποψηφίων έως την έγκριση των πινάκων διοριστέων.

β. Ο έλεγχος των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου διάρκειας μεγαλύτερης του έτους των δημοτικών και κοινοτικών επιχειρήσεων και των λοιπών νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου των ΟΤΑ α΄ βαθμίδας, από την υποβολή των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων έως και την έγκριση των πινάκων προσληπτέων.

γ. Η τυχόν αναπλήρωση διοριστέων ή προσληπτέων.

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Λοιπών Φορέων είναι:

Ο έλεγχος των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων ή πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου διάρκειας μεγαλύτερης του έτους των φορέων που διεξάγουν οι ίδιοι τις διαδικασίες διορισμού ή πρόσληψης (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 2527/1997 ή άλλες ειδικές διατάξεις), από την υποβολή των πινάκων κατάταξης υποψηφίων έως και την έγκριση των πινάκων διοριστέων ή προσληπτέων και την τυχόν αναπλήρωση διοριστέων ή προσληπτέων, πλην των φορέων που υπάγονται στο Τμήμα Ελέγχου ΟΤΑ.

Άρθρο 19
Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Ελέγχου ΟΤΑ

β. Τμήμα Ελέγχου Λοιπών Φορέων.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού είναι:

α. Ο έλεγχος των ανακοινώσεων (προκηρύξεων) των φορέων για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού ή προσωπικού για λοιπές περιοδικές ή πρόσκαιρες ανάγκες.

β. Ο έλεγχος της νομιμότητας των διαδικασιών πρόσληψης του ανωτέρω προσωπικού έως και την έγκριση των πινάκων προσληπτέων και την τυχόν αναπλήρωση προσληπτέων.

γ. Ο έλεγχος α) της τήρησης των διατάξεων του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 ως προς τη διάρκεια της απασχόλησης και την απαγόρευση ανανέωσης ή παράτασης των συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και β) της συνδρομής των προϋποθέσεων πρόσληψης προσωπικού κατά το άρθρο 20 του Ν. 2190/1994 για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες και της τήρησης των διατάξεων των παραγράφων 2 και 3 του αυτού άρθρου ως προς τη διάρκεια της απασχόλησης του ανωτέρω προσωπικού και τη νομιμότητα νέων προσλήψεων σε περίπτωση που οι απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες συνεχίζονται. Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβίασης του ανωτέρω διατάξεων ενημερώνονται οι οικείοι επιθεωρητές του Α.Σ.Ε.Π.

δ. Η διενέργεια της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα αλληλογραφίας και επικοινωνίας.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες των Τμημάτων
της Διεύθυνσης Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου ΟΤΑ είναι:

α. Ο έλεγχος της νομιμότητας των ανακοινώσεων (προκηρύξεων) και των λοιπών διαδικασιών που διενεργούν οι Δήμοι και οι Κοινότητες, οι δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις και τα νομικά πρόσωπα των Δήμων ή Κοινοτήτων για την πρόσληψη προσωπικού βάσει του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994.

β. Ο έλεγχος της τήρησης από τους ανωτέρω φορείς των διατάξεων του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 ως προς τη διάρκεια της απασχόλησης και την απαγόρευση ανανέωσης ή παράτασης των συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

γ. Ο έλεγχος της συνδρομής των προϋποθέσεων πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά το άρθρο 20 του Ν. 2190/1994 για ανάγκες απρόβλεπτες και επείγουσες και της τήρησης των διατάξεων του αυτού άρθρου ως προς τη διάρκεια της απασχόλησης και τη νομιμότητα νέων προσλήψεων σε περίπτωση παράτασης των απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών πέρα του οκταμήνου.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Λοιπών Φορέων είναι οι αυτές ως άνω του Τμήματος ΟΤΑ, για τους λοιπούς φορείς.

Άρθρο 21
Τομέας Αυτοτελών Υπηρεσιών

1. Ο Τομέας Αυτοτελών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Προέδρου

β. Το Γραφείο Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων

γ. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

δ. Το Τμήμα Ειδικών Υποθέσεων.

2. Οι ανωτέρω αυτοτελείς υπηρεσίες υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. Η ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος Ειδικών Υποθέσεων μπορεί να ανατίθεται σε Αντιπρόεδρο ή Σύμβουλο του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Αυτοτελών Γραφείων Προέδρου,
Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων
και Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Το Γραφείο Προέδρου έχει την ευθύνη:

α. Της γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου και τήρησης της προσωπικής υπηρεσιακής αλληλογραφίας του, καθώς και της γραμματειακής υποστήριξης των Αντιπροέδρων.

β. Της γραμματειακής υποστήριξης των Ολομελειών.

γ. Της τήρησης βιβλίων συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των σχετικών Πρακτικών.

δ. Της τήρησης των ατομικών φακέλων των μελών του Α.Σ.Ε.Π.

2. Το Γραφείο Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων έχει την ευθύνη:

α. Της παρακολούθησης του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου και ενημέρωσης του Προέδρου για θέματα ενδιαφέροντος του Α.Σ.Ε.Π.

β. Της σύνταξης δελτίων και ανακοινώσεων τύπου από μέρους του Α.Σ.Ε.Π.

γ. Τη μέριμνα για την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

δ. Την οργάνωση και ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων γενικώς του Α.Σ.Ε.Π. και την προβολή θεμάτων του Α.Σ.Ε.Π. γενικότερου ενδιαφέροντος.

3. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών σε συνεργασία με το Τμήμα Διαδικτύου, έχει την ευθύνη:

α. Της πληροφόρησης των ενδιαφερομένων που προσέρχονται στο Α.Σ.Ε.Π. σχετικώς με τις διαδικασίες προσλήψεων γενικώς ή για συγκεκριμένες διαδικασίες προσλήψεων και το στάδιο εξέλιξής τους.

β. Της τηλεφωνικής πληροφόρησης των ενδιαφερομένων για τα ανωτέρω θέματα.

γ. Του σχεδιασμού και της ανάπτυξη τρόπων καλύτερης οργάνωσης της πληροφόρησης και ενημέρωσης των πολιτών.

Άρθρο 23
Αρμοδιότητες του Τμήματος Ειδικών Υποθέσεων

Το Τμήμα Ειδικών Υποθέσεων έχει την ευθύνη:

α. Της παρακολούθησης των δικαστικών υποθέσεων που αφορούν τις διαδικασίες προσλήψεων προσωπικού και της σύνταξης των εκθέσεων της υπηρεσίας προς τα δικαστήρια.

β. Τη συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους που εκπροσωπεί το Α.Σ.Ε.Π. ενώπιον των δικαστηρίων και την ενημέρωσή του για την υποστήριξη των υποθέσεων και την άσκηση ενδίκων μέσων.

γ. Τη μέριμνα για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων.

δ. Την τήρηση και ταξινόμηση των δικαστικών αποφάσεων και τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου θεματικών λημμάτων από τη νομολογία των δικαστηρίων, καθώς και των αποφάσεων της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

ε. Την τήρηση και ταξινόμηση των εκθέσεων ελέγχου των Επιθεωρητών του Α.Σ.Ε.Π., τη διαβίβασή τους στους οικείους φορείς και τα όργανα που τους εποπτεύουν και, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές.

στ. Τον χειρισμό των θεμάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου και της σύνταξης των σχετικών απαντήσεων.

ζ. Των απαντήσεων σε ερωτήματα υπηρεσιών και ιδιωτών σε θέματα αρμοδιότητας του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 24
Γραφεία Γραμματείας των αποκεντρωμένων Τμημάτων
του Α.Σ.Ε.Π.

1. Σε κάθε αποκεντρωμένο Τμήμα του Α.Σ.Ε.Π. λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας.

2. Το Γραφείο Γραμματείας κάθε αποκεντρωμένου Τμήματος του Α.Σ.Ε.Π. έχει την ευθύνη:

α. Της γραμματειακής και διοικητικής γενικώς υποστήριξης του Τμήματος στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

β. Της επιμέλειας για την ασφάλεια και συντήρηση του κτιρίου και του εξοπλισμού των γραφείων, την καθαριότητα των χώρων εργασίας και την επάρκεια των απαιτούμενων υλικών μέσων.

γ. Της ταξινόμησης και φύλαξης των σχετικών φακέλων των υποθέσεων, καθώς και τήρησης στατιστικών στοιχείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Προσωπικό της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 25
Θέσεις και κλάδοι προσωπικού

1. Οι θέσεις τακτικού προσωπικού της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. ορίζονται και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α. Μία (1) θέση βαθμού Γενικού Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

β. Μία (1) θέση βαθμού Γενικού Διευθυντή κοινή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ΠΕ Πληροφορικής.

γ. Μία (1) θέση βαθμού Διευθυντή κοινή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ΠΕ Πληροφορικής.

δ. Εκατόν τέσσερις (104) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού από τις οποίες πέντε (5) με βαθμό Διευθυντή και ενενήντα εννιά (99) με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ε. Δεκατρείς (13) θέσεις κλάδου ΠΕ Πληροφορικής από τις οποίες δύο (2) θέσεις με βαθμό Διευθυντή και έντεκα (11) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

α. Δεκαοκτώ (18) θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

β. Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΤΕ Πληροφορικής με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

α. Τριάντα δύο (32) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού με βαθμούς Δ΄-Α΄, από τις οποίες δύο (2) με καθήκοντα υποδοχής κοινού.

β. Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ με βαθμούς Δ΄-Α΄.

γ. Είκοσι πέντε (25) θέσεις κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ΄-Α΄.

δ. Είκοσι δύο (22) θέσεις κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Επεξεργασίας Κειμένου με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ε. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Συντηρητών με βαθμούς Δ΄-Α΄.

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

α. Δέκα τέσσερις (14) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμούς Δ΄-Β΄, από τις οποίες δύο (2) με καθήκοντα φυλάκων - θυρωρών.

β. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Νυκτοφυλάκων με βαθμούς Δ΄ - Β΄.

γ. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Δ΄-Β΄.

2. Θέσεις επί θητεία:

Μία (1) θέση ελεγκτή ιατρού.

Άρθρο 26
Προϊστάμενοι

1. Της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Γενικού Διευθυντή.

2. Της Γενικής Διεύθυνσης Προσλήψεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

3.α. Των Διευθύνσεων (1) Διοικητικού (2) Οικονομικού (3) Γραπτών Διαγωνισμών και Επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (4) Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας και (5) Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Διευθυντή.

β. Των Διευθύνσεων (1) Μηχανοργάνωσης και Αυτοματισμού και (2) Ηλεκτρονικής Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Διευθυντή.

γ. Της Διεύθυνσης Προκηρύξεων προΐσταται υπάλληλος είτε του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, είτε του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Διευθυντή.

4.α. Των Τμημάτων (1) Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού (2) Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας (3) Προμηθειών, της Διεύθυνσης Οικονομικού (4) Ελέγχου Προκηρύξεων Τρίτων, της Διεύθυνσης Προκηρύξεων (5) Οργάνωσης Γραπτών Διαγωνισμών (6) Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών (7) Επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, της Διεύθυνσης Γραπτών Διαγωνισμών και Επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (8) Ελέγχου ΟΤΑ (9) Ελέγχου Λοιπών Φορέων, της Διεύθυνσης Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας (10) Ελέγχου ΟΤΑ, (11) Ελέγχου Λοιπών Φορέων, της Διεύθυνσης Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β. Των Τμημάτων (1) Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων (Hardware) (2) Λογισμικού (Software), της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Αυτοματισμού (3) Διαδικτύου (4) Τεκμηρίωσης και Διαχείρισης Δεδομένων, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διοίκησης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ. Των Τμημάτων (1) Προκηρύξεων Γραπτών Διαγωνισμών και Προσλήψεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (2) Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. με Σειρά Προτεραιότητας, της Διεύθυνσης Προκηρύξεων (3) Διεξαγωγής Διαδικασιών (4) Ελέγχου Διαδικασιών της Διεύθυνσης Προσλήψεων με Σειρά Προτεραιότητας, προΐστανται υπάλληλοι είτε του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής είτε του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Του Τμήματος Ειδικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή μέλος του ειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π.

ε. Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

στ. Των αυτοτελών Γραφείων, Προέδρου, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων και Εξυπηρέτησης Πολιτών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ζ. Του Γραφείου Γραμματείας κάθε αποκεντρωμένου Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 27
Τελικές - μεταβατικές και καταργητικές διατάξεις

1. Οι θέσεις της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. που συνιστώνται με την παρούσα απόφαση καλύπτονται σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 2190/1994.

2. Ο υπάλληλος που υπηρετεί, κατά τη δημοσίευση της απόφασης αυτής, σε θέση του κλάδου ΔΕ Οδηγών, κατατάσσεται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμη κενή θέση του κλάδου ΔΕ Διοικητικού, με καθήκοντα υποδοχής κοινού.

3. Όπου στην παρούσα απόφαση αναφέρεται ο όρος "φορέας" νοούνται οι υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα που υπάγονται στην παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 2190/1994 και στην παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997.

2. Από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης παύει να ισχύει το Π.Δ. 39/2000 (ΦΕΚ Α΄ 31/22.2.2000).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ